

La **Commune de Vionnaz** recherche pour sa structure d'accueil extrafamilial un-une

**DIRECTEUR-TRICE DE LA CRECHE-UAPE « LE PAPILLON BLEU »
(80-100 %)**

Notre structure d'accueil offre 84 places d'accueil (24 à la crèche et 60 à l'UAPE). Notre objectif est d'offrir des prestations de qualité avec une équipe éducative créative et motivée, qui collabore avec les familles dans le but de créer une vraie relation de confiance.

Tâches principales

- Diriger la structure d'accueil pré et extrascolaire.
- Être responsable du bon fonctionnement de la structure d'accueil dans les domaines : pédagogique, organisationnel, administratif, financier et des ressources humaines.
- Assurer le bien-être et la sécurité des enfants accueillis et développer une prise en charge pédagogique de qualité en partenariat avec les familles.
- Elaborer le projet institutionnel de la structure d'accueil et les moyens de son application avec la collaboration de l'équipe éducative.
- Travailler en collaboration étroite avec le Conseil communal, lui apporter son expertise professionnelle en matière de politique d'accueil de l'enfance.
- Assurer un encadrement des enfants sur le terrain (% et organisation à définir).

Profil et aptitudes

- Educateur-trice de l'enfance diplômé-e ES, complétée par une formation de gestion d'équipe et conduite de projets (CAS) ou disposé-e à l'entreprendre dans un délai de 2 ans.
- Expérience professionnelle confirmée dans la gestion d'équipe, un atout.
- Excellentes qualités relationnelles, leadership, esprit d'initiative et de décision, aptitude à négocier et à gérer des situations délicates.
- Capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse, aisance dans les tâches administratives
- Très bonne maîtrise des outils Office, connaissances spécifiques au domaine (CSE.Kibe), un atout.

Entrée en fonction

- 1^{er} avril 2023 ou date à convenir.

Conditions spécifiques

- De manière à garantir la délivrance optimale des prestations, les vacances doivent être principalement prises durant les périodes de fermeture de la structure.
- Casiers judiciaires vierges (ordinaire et spécial).

Nous vous offrons un cadre de travail professionnel et chaleureux qui donne de l'espace pour la prise d'initiative et privilégie la formation continue. Les relations quotidiennes mettent l'accent sur la confiance, le respect et la bienveillance mutuelle.

Afin d'assurer un traitement efficace de votre candidature, nous vous remercions de n'utiliser que la voie électronique (rh@vionnaz.ch) pour nous adresser, d'ici au **mardi 14 février 2023**, votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes, certificats de travail, extraits du casier judiciaire et prétentions salariales).

Informations complémentaires auprès de M. Florent Besse (florent.besse@vionnaz.ch), Secrétaire municipal. Seules les offres de services complètes et correspondant au profil recherché seront prises en considération.